



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGU-MUREȘ
Târgu Mureș, str. Gh. Marinescu, nr. 50, cod: 540136
Tel: 0265 – 212111, 211292, 217235; Fax. 0265 – 215768

*Aprobat manager,
Dr. Puiaș Ion Claudiu*



FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr. _____ / _____

Nume și prenume: _____

Unitatea Sanitară : Spitalul Clinic Județean de Urgență Târgu Mureș

Denumirea postului: consilier juridic

Departamentul: Compartiment juridic

I. Descrierea postului: consilier juridic

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
Studii superioare – juridice

2. Funcția corespunzătoare: de execuție

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice și a modului de furnizare a informațiilor de interes public, în conformitate cu legislația în vigoare
- Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului
- Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și cu personalul

4. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)

a) Ierarhice:

Subordonat:

- subordonat managerului
- nu are subordonați

b) Colaborare:

- colaborează cu alte servicii, compartimente, birouri, secții din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Târgu Mureș
- de altă natură (studenți, pacienți, aparținători, reprezentanți ai diverselor autorități și instituții publice etc.)

II. Standardul de performanță

a. Cantitatea:

- Îndeplinește toate activitățile ce decurg din Fișa Postului

b. Timp:

- Timp efectiv de muncă 8 ore
- Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități

c. Calitatea:

- Respectă etica și deontologia profesiei de consilier juridic
- Respectă prevederile Regulamentului Intern

III. Atribuțiile consilierului juridic din Compartimentul juridic:

A. Atribuții generale:

- a) are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- b) se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- c) va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- d) răspunde potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;
- e) participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- f) sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- g) respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- h) respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- i) respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare;
- j) participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului;
- k) utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora.

B. Atribuții specifice:

- a) îndeplinește atribuțiile de contencios (întocmire de acte procesuale și reprezentare în fața instanțelor judecătorești) pentru Spitalul Clinic Județean de Urgență Târgu Mureș, în dosarele penale în care unitatea este parte, precum și în cele civile, având ca obiect recuperarea cheltuielilor de spitalizare aferente pacienților care au fost internați ca urmare a vătămărilor corporale cauzate de terț, ori cauzate propriei persoane;

- b)* colaborează cu instituții de control la soluționarea contestațiilor adresate Spitalului Clinic Județean de Urgență Târgu Mureș;
- c)* analizează și soluționează, în limitele competenței, împreună cu celelalte compartimente, sesizările și reclamațiile adresate Spitalului Clinic Județean de Urgență Târgu Mureș;
- d)* vizează pentru legalitate deciziile managerului Spitalului Clinic Județean de Urgență Târgu Mureș; avizează actele întocmite de Serviciul Resurse Umane referitoare la raporturile de muncă cu proprii salariați;
- e)* consultă legislația în vigoare, o aduce la cunoștința conducerii unității în vederea cunoașterii și respectării acesteia la nivelul Spitalului Clinic Județean de Urgență Târgu Mureș; urmărește apariția actelor normative și repartizează legislația specifică, conducerii și compartimentelor interesate din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Târgu Mureș;
- f)* semnalează în scris, conducerii unității și compartimentelor interesate, și face propuneri, cu privire la deficiențele constatate ca urmare a hotărârilor instanțelor judecătorești pronunțate în litigiile în care unitatea este parte, în vederea luării măsurilor corespunzătoare, pentru evitarea repetării unor asemenea deficiențe;
- g)* soluționează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, adresele și sesizările primite de la salariați, terțe persoane fizice (pacienți, aparținători, etc.) alte unități sanitare, organizații patronale și sindicale, precum și cele transmise de Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică Mureș, Casa de Asigurări de Sănătate Mureș, și alte instituții și autorități ale statului, adrese și sesizări care intră în competența Compartimentului juridic;
- h)* are în vedere ca unitatea să se constituie parte civilă în cursul urmăririi penale, precizând întinderea prejudiciului, pe baza actelor întocmite de compartimentele abilitate în acest sens, și propune conducerii unității, în funcție de stadiul procesului, introducerea în cauză ca părți responsabile civilmente a persoanelor care se fac vinovate și/sau a societății de asigurări la care persoana vinovată avea încheiată o poliță de asigurare;
- i)* la nevoie, depune diligențe pentru primirea la unitate, în termen util, a copiilor după hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile, precum și orice alte titluri, pe care le va comunica conducerii și compartimentelor interesate, în termen legal, în vederea înregistrării în evidențele contabile ale unității, și a dispunerii/luării măsurilor care se impun;
- j)* promovează acțiuni de executare silită împotriva debitorilor care nu și-au îndeplinit obligațiile de plată către Spitalul Clinic Județean de Urgență Târgu Mureș, în vederea recuperării lor, precum și de executare silită a creditelor bugetare;
- k)* participă cu factorii interesați la acțiuni pentru cunoașterea de către angajații unității sanitare și însușirea dispozițiilor legale din domeniul legislației muncii, securității și sănătății în muncă;
- l)* redactează proiectele de contracte, și participă ca și consultant la negocierea clauzelor legale contractuale;
- m)* redactează acte juridice, atestă identității părților, consimțământul acestora, conținutul actelor încheiate, care privesc unitatea;
- n)* verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- o)* reprezintă și apără interesele Spitalului Clinic Județean de Urgență Târgu Mureș în fața organelor administrației publice, a instanțelor judecătorești, a altor

organe cu caracter juridicțional, în baza delegației/împuternicirii date de către conducerea unității;

- p)** redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, modifică, renunță la pretenții și căi de atac, cu aprobarea conducerii spitalului, pentru cauzele (de natură penală, sau civilă) vizând recuperarea cheltuielilor de spitalizare pentru persoanele care au beneficiat de îngrijiri medicale în cadrul spitalului ca urmare a vătămării cauzate de terțe persoane, ori de către ei înșiși, conform prevederilor Legii nr. 95/2006, republicată;
- q)** acordă consultanță, în conformitate cu legislația ce reglementează organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, opinia sa fiind consultativă;
- r)** avizează și semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv; nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
- s)** se îngrijește de păstrarea în bune condiții, de siguranță și confidențialitate, a documentelor rezultate în urma activității Compartimentului juridic, precum și de arhivarea în condiții de securitate a acestor documente, conform termenelor legale;
- t)** întocmește periodic, precum și la solicitarea conducerii, rapoartele și lucrările de sinteză stabilite de conducerea spitalului în sarcina Compartimentului juridic, privind dosarele în care unitatea sanitară are calitatea de parte procesuală, precum și cu privire la orice alte aspecte ale activității desfășurate în cadrul Compartimentului juridic;
- u)** urmărește cauzele aflate pe rolurile instanțelor, aflate în sarcina sa, în care Spitalului Clinic Județean de Urgență Târgu Mureș are calitatea de parte procesuală, aducând periodic la cunoștința conducerii stadiul acestor cauze;
- v)** este responsabil cu verificarea procedurilor operaționale utilizate în cadrul Compartimentului juridic, după fiecare actualizarea a acestora;
- w)** preia atribuțiile specifice ale celorlați angajați ai compartimentului, în perioadele de concedii de odihnă, de incapacitate temporară de muncă, etc., ale acestora, până la reîntoarcerea lor;
- x)** colaborează activ cu angajatul care face parte ca reprezentant al compartimentului din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial și cu ceilalți angajați ai Compartimentului juridic, pentru identificarea obiectivelor specifice ale compartimentului și obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituției, în ceea ce privește activitatea de control intern managerial, acordând sprijinul necesar pentru realizarea acestei activități în cadrul compartimentului;
- y)** colaborează activ cu angajatul care face parte ca reprezentant al compartimentului din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial și cu ceilalți angajați ai Compartimentului juridic, pentru identificarea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice, în ceea ce privește activitatea de control intern managerial, acordând sprijinul necesar pentru realizarea acestei activități în cadrul compartimentului;
- z)** colaborează cu angajatul care face parte ca reprezentant al compartimentului din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial și împreună, și își oferă suportul, pentru stabilirea procedurilor care trebuie aplicate la nivelul compartimentului, în vederea

realizării sarcinilor de serviciu, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului;

aa) împreună cu angajatul care face parte ca reprezentant al compartimentului din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial și împreună cu ceilalți angajați ai Compartimentului juridic, identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice ale compartimentului și stabilește, împreună cu ceilalți angajați ai Compartimentului juridic, acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile;

bb) inventariază, împreună cu angajatul care face parte ca reprezentant al compartimentului din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial și împreună cu ceilalți angajați ai Compartimentului juridic, documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartiment, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între compartiment și celelalte compartimente din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

cc) împreună cu angajatul care face parte ca reprezentant al compartimentului din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial și împreună cu ceilalți angajați ai Compartimentului juridic, monitorizează realizarea obiectivelor specifice compartimentului, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);

dd) împreună cu angajatul care face parte ca reprezentant al compartimentului din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial și împreună cu ceilalți angajați ai Compartimentului juridic, evaluează realizarea obiectivelor specifice ale compartimentului, în cadrul activității de control intern managerial;

ee) împreună cu angajatul care face parte ca reprezentant al compartimentului din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial și împreună cu ceilalți angajați ai Compartimentului juridic, ia măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial în cadrul compartimentului;

ff) asigură înlocuirea angajatului care face parte ca reprezentant al compartimentului din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial, la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite, în cazul imposibilității participării angajatului compartimentului desemnat în acest scop, respectiv în cazul lipsei acestuia din unitate;

gg) colaborează cu împreună cu angajatul care face parte ca reprezentant al compartimentului din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial și își dă concursul pentru asigurarea aprobării și pentru transmiterea la termenele de timp stabilite, a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat.

IV. Responsabilități

- a)** răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b)** răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c)** răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d)** răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e)** răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern;
- f)** răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor de apărare civilă;
- g)** răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității.

V. Limite de competență

- a)** nu transmite documente, date, sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Clinic Județean de Urgență Târgu Mureș;
- b)** nu folosește numele Spitalului Clinic Județean de Urgență Târgu Mureș în interes propriu, și nu implică spitalul în acțiuni sau discuții pentru care nu a primit acordul managerului.

VI. Precizări

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, precum și în funcție de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

Certificat Serviciul Resurse Umane _____

Vizat Compartiment juridic _____

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____